

## AJUSTE BALANCE HORAS - SISTEMA DE FICHAJES

Las correcciones de saldos se hacen desde Solicitud de Ausencias.

Portal

Solicitud de modificación de la ficha de ausencia

Calendario de ausencias

**Crear una solicitud**

Listar solicitudes de ausencia

Previsiones de ausencias

Solicitudes de ausencia  
8 validadas

Validar

Calendario agrupado

Población: OFICINAS MADRID/DIRECCION COMUNICACION Y RRHH

Crear / modificar una solicitud para:

Solicitud de creación de ausencia

Motivo de la ausencia/misión

Selección	Abreviatura	Descripción	Valor **	Saldo previsional del ejercicio *	Detenido al
<input type="radio"/>	SCHE	SOLICITUD COMPENSACION HORAS EXTRAS			
<input type="radio"/>	SRHE	SOLICITUD HORAS EXTRAS			
<input type="radio"/>	HEF/N	SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOF			
<input type="radio"/>	T.EDC	TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO			
<input type="radio"/>	T.DEN	TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO			
<input type="radio"/>	VACAC	VACACIONES	20 (D)	31/12/2020	
<input type="radio"/>	V.A.A	VACACIONES AÑO ANTERIOR	0 (D)	3/04/2021	

\* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.

Hay dos periodos que se deben tener en cuenta.

**PERIODO DEL 9 DE MARZO AL 27 DE MAYO** (ambos inclusive)

- Para las jornadas trabajadas en modalidad de **teletrabajo**, los empleados deberán solicitar “Trabajo de empresa Día completo”. Esta modalidad se inició en ROVI el 9 de marzo. Cada empleado deberá marcar como fecha de inicio el primer día que haya trabajado desde su domicilio.

Portal

Calendario agrupado

HEF/N SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOF

☒ T.EDC TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO

T.DEN TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO

VACAC VACACIONES 20 (D) 31/12/2020

V.A.A VACACIONES AÑO ANTERIOR 0 (D) 3/04/2021

\* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.

\*\* El saldo agotado está en negrita.

Modo de introducción de la ausencia / misión

Fecha a fecha

Fecha de inicio 29/05/2020

Fecha de final 29/05/2020

Comentario del solicitante

Doc. adjunto

Ningún documento asociado

Cancelar Validar

En caso de que no hayas acudido ningún día a tu centro de trabajo, no es necesario hacer la solicitud día a día, sino que se puede seleccionar un periodo de tiempo.

**Portal**

Calendario agrupado

☐ HEF/N SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOG  
☒ T.EDC TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO  
☐ T.DEN TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO  
☐ VACAC VACACIONES 20 (D) 31/12/2020  
☐ V.A.A VACACIONES AÑO ANTERIOR 0 (D) 3/04/2021

\* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.  
 \*\* El saldo agotado está en negrita.

Modo de introducción de la ausencia / misión: Fecha a fecha

Fecha de inicio: 16/03/2020

Fecha de final: 27/05/2020

Comentario del solicitante:

Doc. adjunto: Ningún documento asociado

Cancelar Validar

- Para el balance de horas en las jornadas de turno intensivo en oficina (8-16 horas / 9-17 horas), Recursos Humanos parametrizará el sistema para que se ajuste de forma automática.
- Solicitud de días de vacaciones. Los empleados que en este periodo hayan cogido días de vacaciones deben registrarlo en el sistema.

**Portal**

Previsiones de ausencias

Solicitudes de ausencia: 2 en espera, 8 validadas

Validar

Calendario agrupado

☐ SCHE SOLICITUD COMPENSACION HORAS EXTRAS  
☐ SRHE SOLICITUD HORAS EXTRAS  
☐ HEF/N SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOG  
☐ T.EDC TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO  
☐ T.DEN TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO  
☒ VACAC VACACIONES 20 (D) 31/12/2020  
☐ V.A.A VACACIONES AÑO ANTERIOR 0 (D) 3/04/2021

\* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.  
 \*\* El saldo agotado está en negrita.

Modo de introducción de la ausencia / misión: Fecha a fecha

Fecha de inicio: 6/05/2020

Fecha de final: 6/05/2020

Comentario del solicitante:

## **A PARTIR DEL 28 DE MAYO**

- Los empleados en teletrabajo realizan el fichaje siguiendo los criterios habituales (marcando entrada, salida, descansos para comidas, etc.).
- Para las jornadas de turno intensivo en oficina (8-16 horas / 9-17 horas), se parametrizará el sistema para que se ajuste de forma automática.

Como siempre, agradecemos vuestra colaboración para regularizar el balance de horas.

Os recordamos que cualquier incidencia debéis reportarla a los buzones habilitados para la gestión del portal de fichajes:

- Empleados del Edificio H / I+D Granada / Pozuelo en [fichajesoficinas@rovi.es](mailto:fichajesoficinas@rovi.es)
- Empleados de las plantas de Madrid / Granada / San Sebastián de los Reyes en [fichajesplantas@rovi.es](mailto:fichajesplantas@rovi.es)
- Empleados de Alcalá en [fichajes\\_alcala@rovi.es](mailto:fichajes_alcala@rovi.es)